

«ПРИНЯТО»

на заседании Педагогического совета  
МОУ «СОШ № 55»

Протокол № 6 от «11» января 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «СОШ № 55»

/Ю.Ю. Черноскова/

Приказ № 11 от «11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного журнала**  
**муниципального общеобразовательного**  
**учреждения «Средняя общеобразовательная**  
**школа № 55» Ленинского района города Саратова**

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего  
совета МОУ «СОШ № 55»

Протокол № 3

от «26» декабря 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета  
родителей

Протокол № 3

от «26» декабря 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Совета  
обучающихся

Протокол № 4

от «26» декабря 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении электронного журнала (далее – Электронный классный журнал, ЭЖ) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 55» Ленинского района города Саратова (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в школе.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя, а также с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все пользователи Электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.
- 3.6. Родителям обучающихся для просмотра доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Функциональные обязанности специалистов по заполнению ЭЖ**

#### **4.1. Администратор ЭЖ:**

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Организует внедрение ЭЖ в деятельность школы в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.1.7. Вносит записи в графу «Решение педагогического совета (дата, номер)»:

- переведён в 8 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
- условно переведён в 8 класс, протокол от \_\_ № \_\_;
- оставлен на повторное обучение в 6 классе, протокол от \_\_ № \_\_;
- выбыл в МОУ «СОШ № \_\_» с 02.02.2021, приказ от \_\_ № \_\_;
- получил основное общее образование, протокол от \_\_ № \_\_;
- получил среднее общее образование, протокол от \_\_ № \_\_;
- выдана справка об обучении в общеобразовательном учреждении, протокол от \_\_ № \_\_.

4.1.8. Производит ежегодно выгрузку и запись ЭЖ на электронный носитель и распечатывает Сводные ведомости успеваемости обучающихся.

4.1.9. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.10. Вводит новых пользователей в систему.

4.1.11. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.12. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.13. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.2. Директор:**

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению ЭЖ.

4.2.2. Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **4.3. Классный руководитель:**

4.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

4.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- итоги успеваемости класса за учебный период;
- успеваемость и посещаемость класса (обучающегося).
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.3.10. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.12. Классный руководитель обязан оформить на первой неделе учебного года (и при необходимости корректировать) в электронном журнале следующие разделы:

- Общие сведения об учащихся. При заполнении раздела «Общие сведения об учащихся» используются данные из личных дел, а также оперативная и полная информация о месте работы родителей (если графы журнала предусматривают данные сведения), домашний адрес учащихся (месте фактического проживания с указанием служебных и домашних телефонов). Недопустимо формальное заполнение раздела путём переноса сведений из журнала прошлого года;
- Сведения о занятиях в факультативах, кружках, секциях;
- Лист здоровья, при участии медицинского работника.

#### **4.4. Учитель-предметник:**

4.4.1. Учитель обязан после каждого урока делать записи о прохождении программного материала согласно тематическому планированию,

систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.4.2. В начале первого урока каждой четверти учитель проводит с учащимися беседу по технике безопасности при работе в предметном кабинете, о чем делает запись в графе «Тема урока» - «Беседа по ТБ».

4.4.3. Учитель создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.4. В первом классе в сентябре-октябре проводится ежедневно по три урока, остальные уроки проводятся в виде целевых прогулок, развивающих игр и т.д.

4.4.5. Оценки за устные ответы выставляются в день проведения урока. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 6-8 оценок. Наличие одной, двух, трёх оценок за урок свидетельствует о не владении учителем методикой опроса. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в 2-3-хдневный срок.

4.4.6. Оценки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку, а при большом количестве работ – через урок;
- изложения и сочинения в начальных классах не позже, чем через 2 дня, а в 5-8 классах – через неделю;
- сочинения в 10-11 классах в течение 10 дней после их проведения;

4.4.7. По письменным работам оценки выставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.

4.4.8. Оценки за сочинение, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за контрольный диктант с грамматическим заданием следует выставлять в одной колонке дробью (4/4, 5/4).

4.4.9. По иностранным языкам (английский, немецкий языки) не допускаются записи тем на иностранном языке.

4.4.10. Если класс делится на уроке на две группы, запись делается каждым учителем.

4.4.11. Лабораторные работы по биологии проводятся и отмечаются в журнале в зависимости от типа урока и задач:

- для усвоения учащимися новых знаний и приёмов учебной деятельности (оценивается индивидуально);
- для иллюстрации и систематизации изученного материала;
- для закрепления и проверки знаний и умений учащихся (оценивается у всех учащихся).

4.4.12. Оценки за контрольные работы обязательно выставляются в классный журнал всем присутствующим на уроке учащимся.

4.4.13. При выставлении оценок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующее:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер и проводится с целью проверки усвоения нового материала, по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о её проведении в графе «Тема урока» и имеет право не выставлять оценки учащимся всего класса;
- если самостоятельная работа носит контролирующий характер, учитель фиксирует запись о её проведении в графе «Тема урока», оценки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем учащимся.

4.4.14. После проведения уроков контроля результаты анализируются, то есть проводится работа над ошибками, данный вид работы также фиксируется в графе «Тема урока» - «Анализ контрольной работы. Работа над ошибками» или «Анализ контрольного диктанта. Работа над ошибками».

4.4.15. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.4.16. В первом классе начальной школы исключается система бального (отметочного) оценивания. Во втором классе начальной школы оценки должны выставляться с первой учебной четверти.

4.4.17. В графе «Домашнее задание» учитель указывает содержание задания, страницы, номера задач, упражнений, параграфов, а также отражает характер выполнения (читать, рассказывать, выучить наизусть и т.д.).

4.4.18. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана.

4.4.19. Домашние задания должны включать индивидуальную работу с учащимися, то есть иметь дифференцированный характер, что также отражается в графе «Домашнее задание», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, повторение пройденного материала и т.д.

4.4.20. В первом классе весь учебный год, а также во 2-4 классах, в 5 классе (по русскому языку и математике) письменно на выходные дни домашние задания не задаются.

4.4.21. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.

4.4.22. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.4.23. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при учебной нагрузке 1 час в неделю по предмету) и более трёх (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале).

4.4.24. Годовые отметки должны отражать фактическую картину знаний обучающихся в течение всего учебного года и вытекать из конкретных результатов обучения за четверть (полугодие). При выставлении годовой

отметки предпочтение отдается результатам обучения во 2-м полугодии (Приложение № 1).

4.4.25. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и по предметам по выбору обучающегося на ГИА определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за 9 класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за 9 класс.

4.4.26. Итоговые отметки по предметам за 11 класс выставляются обучающемуся в аттестат согласно Порядку заполнения и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, утвержденного приказом Министерства Просвещения РФ.

4.4.27. Допускается выставление за урок 2 оценок за разные виды работ с указанием данного вида в электронном журнале.

4.4.28. При отсутствии обучающегося на уроке учитель ставит:

н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;

б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

о – «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

4.4.29. Выставление оценки обучающемуся, отсутствующему на уроке, запрещается.

4.4.30. Обучающимся, находящимся на длительном санаторно-курортном лечении, в журнал выставляется «п». Допустимо выставление в данные ячейки одновременно оценки в случае предоставления ведомости успеваемости из лечебного учреждения, а также за работы и отчеты за пропущенный период.

4.4.31. Учитель имеет право обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.32. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Секретарь руководителя:**

4.5.1. Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместитель директора по учебной работе:**

4.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте школы.

4.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.6.3. Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

4.6.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

## **5. Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не рекомендуется запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. Результаты аттестации обучающегося рекомендуется фиксировать в бумажном журнале и утверждать приказом директора школы по итогам четверти (полугодия, года), отметки за четверть (полугодие, год) выставлять в электронный журнал. До сведения родителей оценки доводить через систему быстрых сообщений в электронном журнале.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале по предмету «физическая культура» не допускается

5.5. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор школы и его заместители по учебной работе, технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, один раз в месяц созданию резервных копий.

6.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и записи на электронные носители.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение № 1  
к Положению по ведению электронного журнала

2-9 классы

I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	год
5	4	5	4	4
5	5	4	4	4
4	4	5	5	5
4	5	4	5	5
5	4	4	5	5
4	5	5	4	4
4	3	4	3	3
4	4	3	3	3
3	3	4	4	4
3	4	3	4	4
4	3	3	4	4
3	4	4	3	3
3	3	2	2	2
2	2	3	3	3
2	3	2	3	3
3	2	3	2	2
3	2	2	3	3
2	3	3	2	2

10-11 классы

I полугодие	II полугодие	год
4	5	5
5	4	4
3	5	4
3	4	4
4	3	3
2	3	3
3	2	2